



OCS France
12 rue Louis Blanc
93400 Saint Ouen

Mon OCS guide d'utilisation

Table des matières

1 Connexion à MonOCS.....	3
2 Profil utilisateur.....	4
3 Le carnet d'adresse et la gestion de vos destinataires.....	5
3.1 Ajout d'un nouveau contact.....	6
4 Gestion des expéditions.....	7
4.1 L'historique.....	7
4.2 Création d'un envoi.....	8
4.2.1 L'expéditeur.....	9
4.2.2 Le destinataire.....	9
4.2.3 Détails de l'envoi.....	10
5 Mes comptes.....	10

1 Connexion à MonOCS

L'accès à MonOCS est disponible via la page d'accueil d'OCS France à l'adresse suivante:

<http://www.ocsfrance.fr>

Pour vous connecter veuillez saisir votre numéro client et votre mot de passe communiqués par le service client d'OCS France puis cliquez sur le bouton 'Mon OCS'.

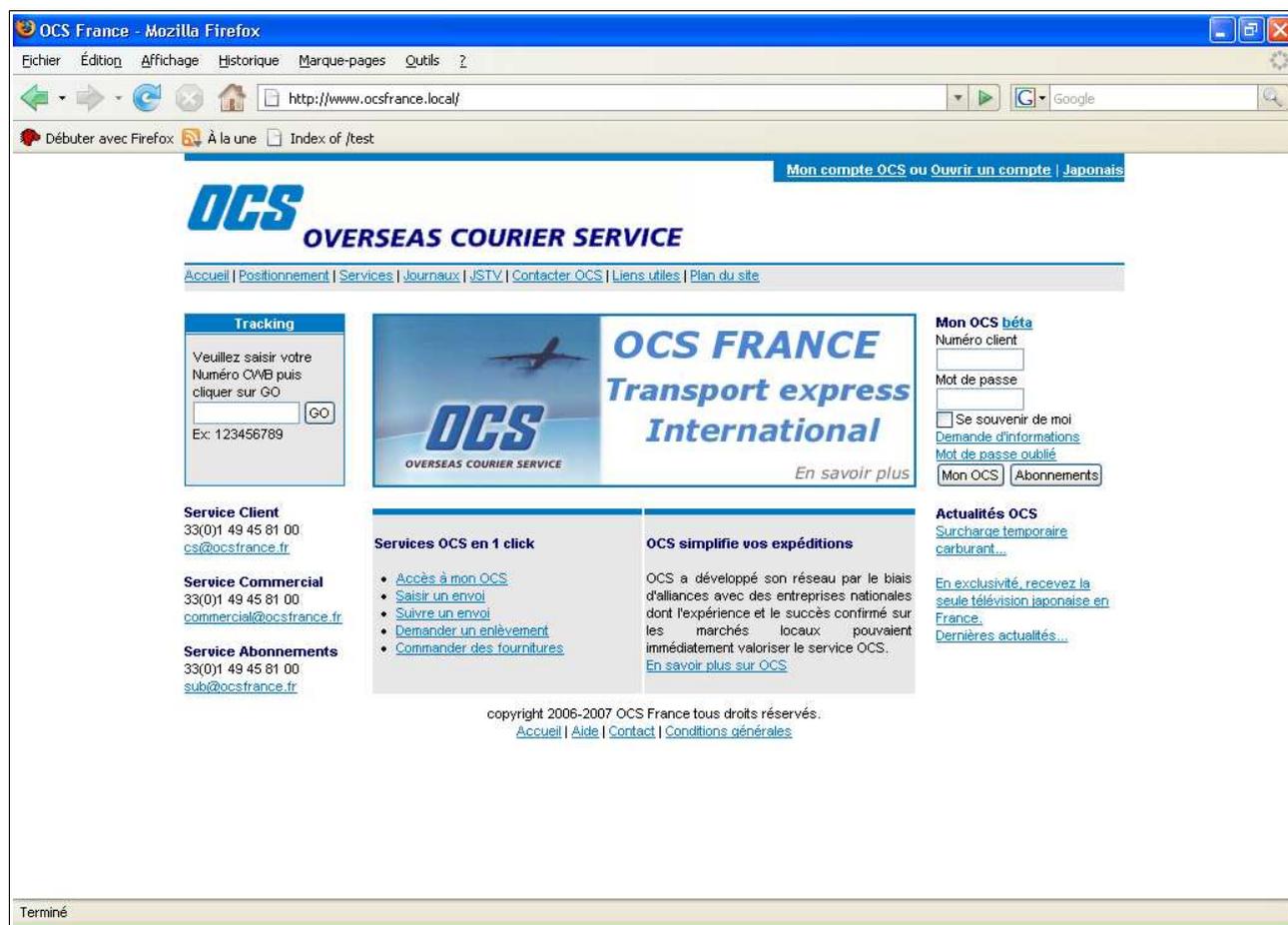


Illustration 1: Connexion à MonOCS depuis le site d'OCS France

Si l'identification est correcte, vous êtes automatiquement redirigés vers la page d'accueil de MonOCS.

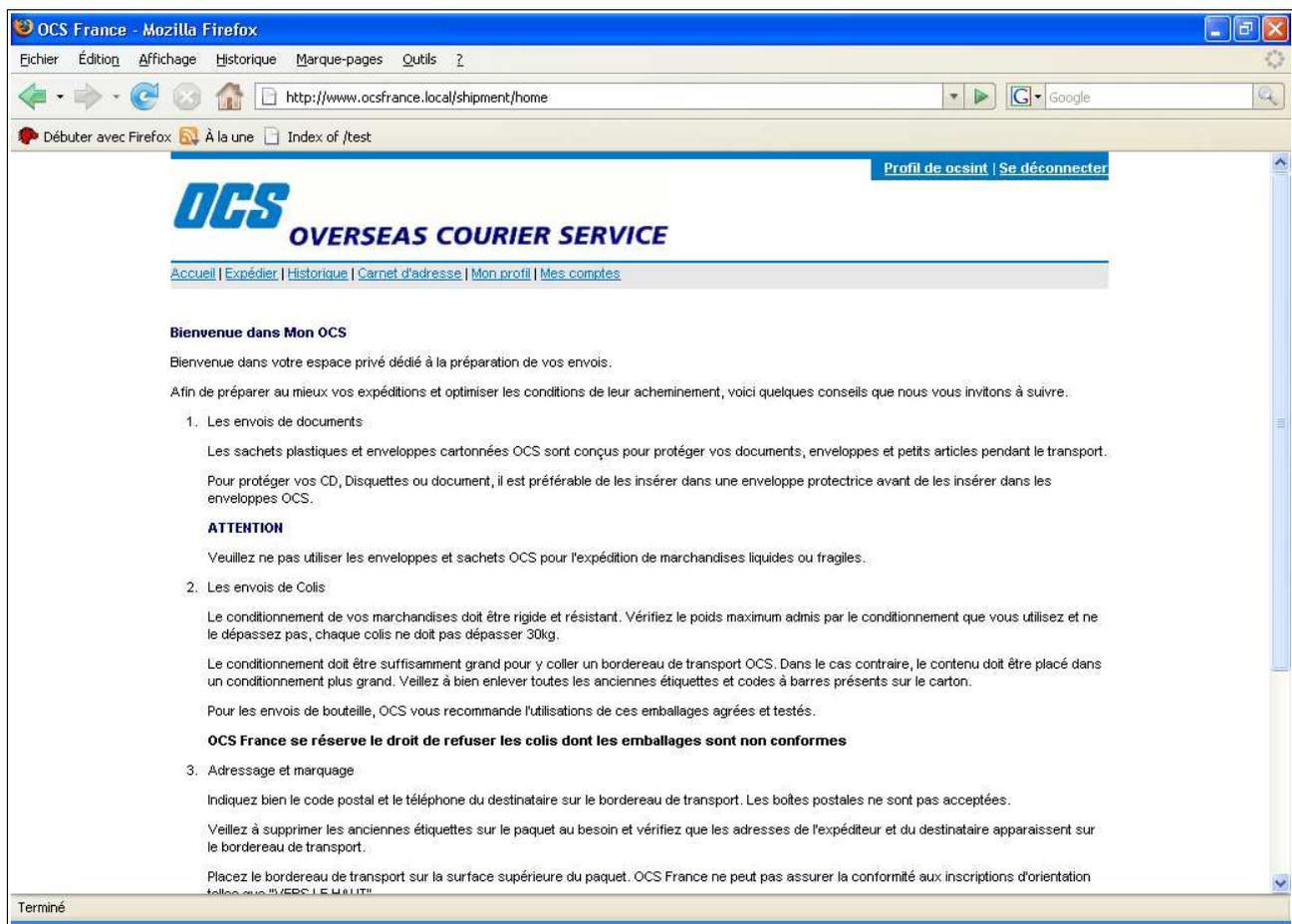


Illustration 2: Page d'accueil de MonOCS

Les principales fonctionnalités de monOCS sont accessibles via le menu horizontal accessible depuis n'importe quelle page. Les différentes sections sont:

- Accueil: Ce lien vous permet de revenir sur l'accueil de monOCS.
- Expédier: Ce lien est un accès direct au formulaire pour créer une nouvelle expédition.
- Carnet d'adresse: affiche la liste de vos contacts saisis dans votre carnet d'adresse.
- Mon profil: vous permet d'accéder et de modifier vos informations personnelles.
- Mes comptes: affiche la liste des comptes d'expédition de votre société.

2 Profil utilisateur

Par l'intermédiaire du menu 'Mon Profil', vous pouvez mettre à jour les informations vous concernant comme votre adresse. De même, vous pouvez modifier votre mot de passe d'accès à MonOCS.

Mettez à jour les champs nécessaires puis cliquez sur le bouton 'Mettre à jour mon profil'.

Remarque: lorsque votre compte est créé par OCS, toutes ces informations sont automatiquement renseignées.

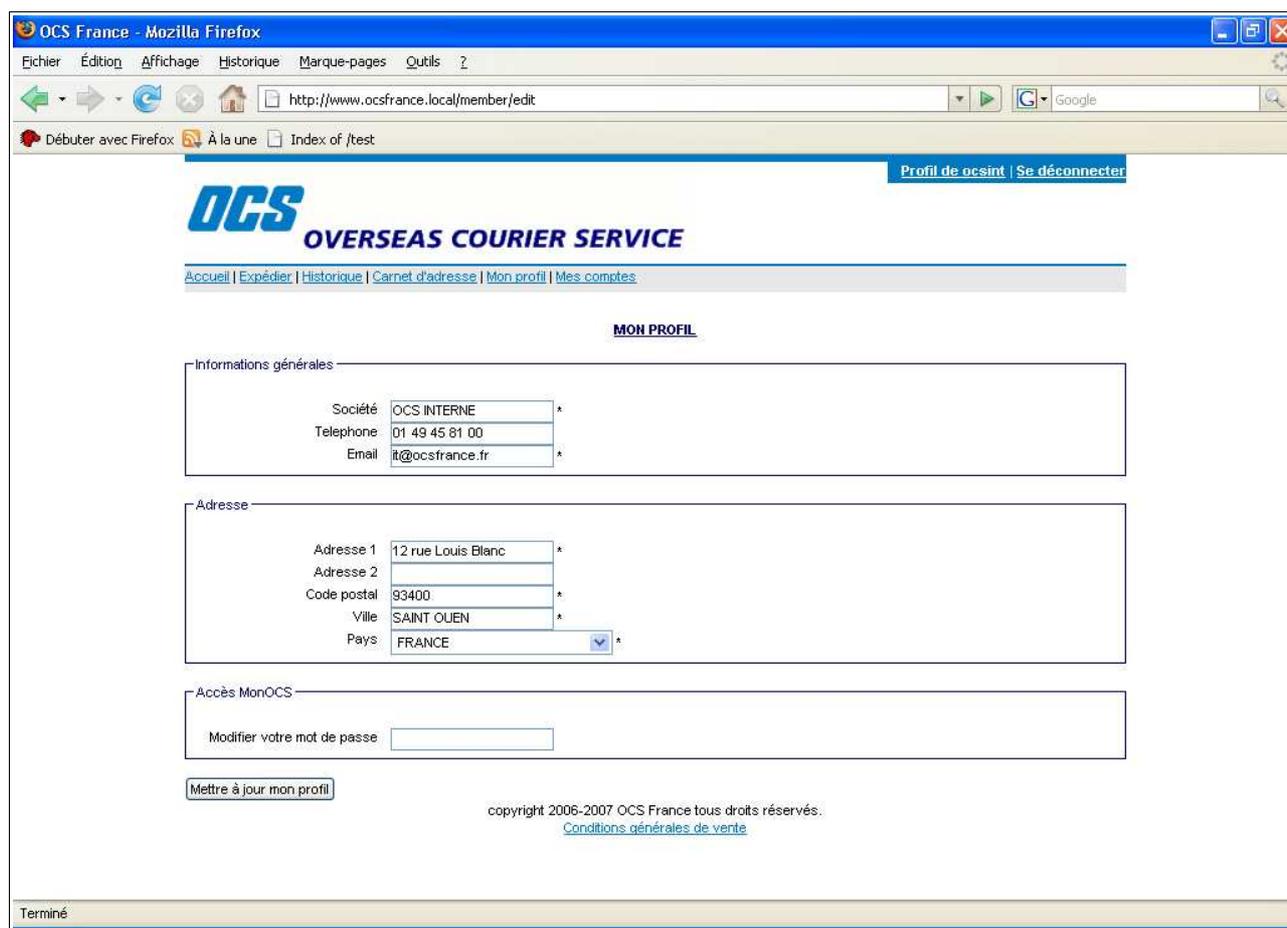


Illustration 3: Mes informations personnelles

3 Le carnet d'adresse et la gestion de vos destinataires

Le carnet d'adresse recense les destinataires de vos colis. Pour éviter de saisir les informations relatives au destinataire à chaque expédition, vous pouvez enregistrer vos destinataires dans le carnet d'adresse. Ainsi, lors de la saisie d'un nouvel envoi, il vous suffira de sélectionner votre destinataire depuis le menu déroulant pour que la partie destinataire du bordereau soit automatiquement saisie.

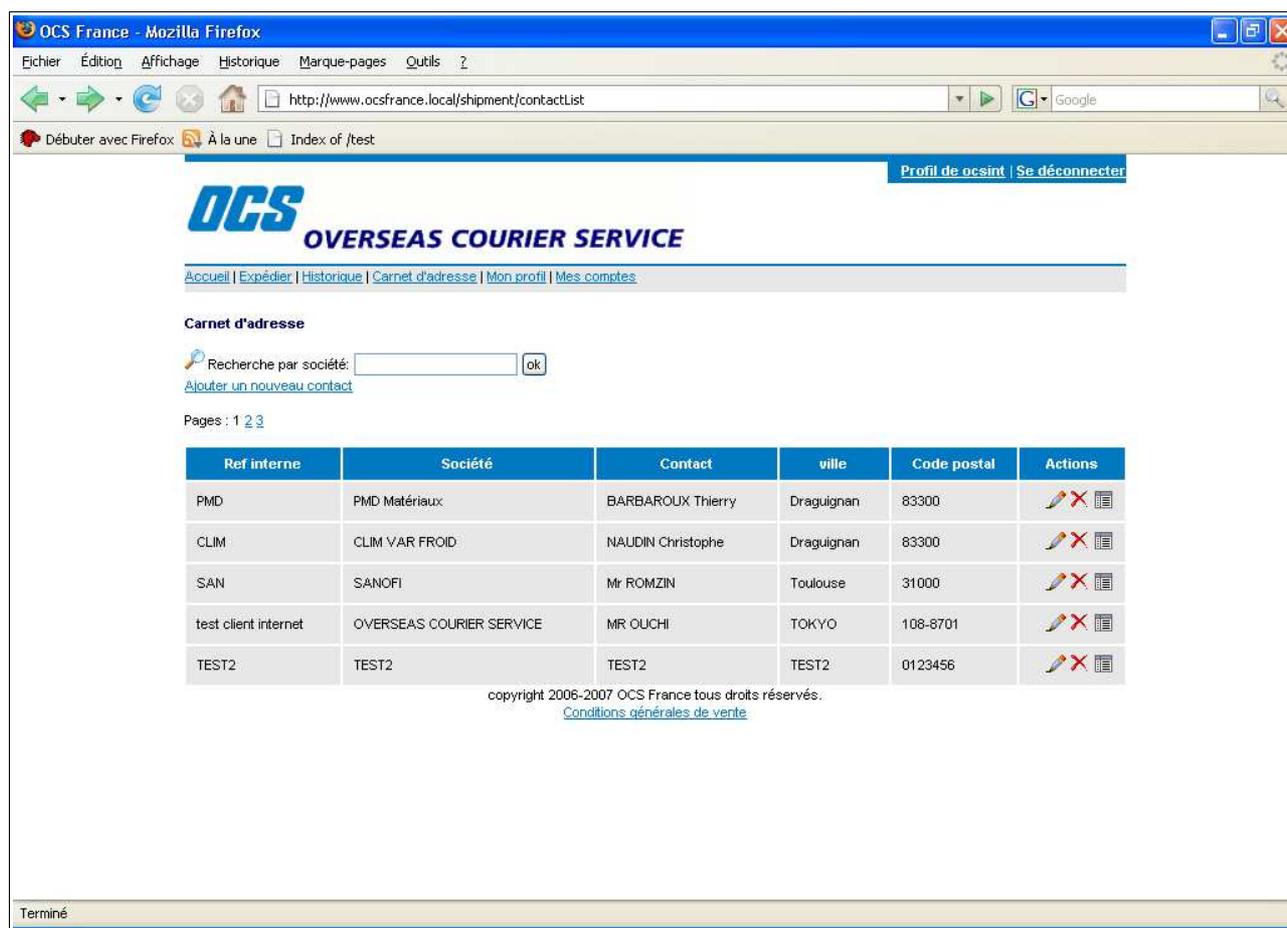


Illustration 4: Carnet d'adresse: liste des contacts

3.1 Ajout d'un nouveau contact

Cliquez sur le lien 'Ajouter un nouveau contact' puis remplissez le formulaire. Cliquez sur le bouton 'valider' pour enregistrer le nouveau contact.

Remarque: la référence interne est la référence que vous utilisez pour identifier ce contact dans vos autres logiciels. C'est généralement le code client que vous avez affecté à ce contact. Ainsi, si vous avez l'habitude de gérer vos destinataires grâce à leur code client, vous pouvez continuer à l'utiliser dans MonOCS.

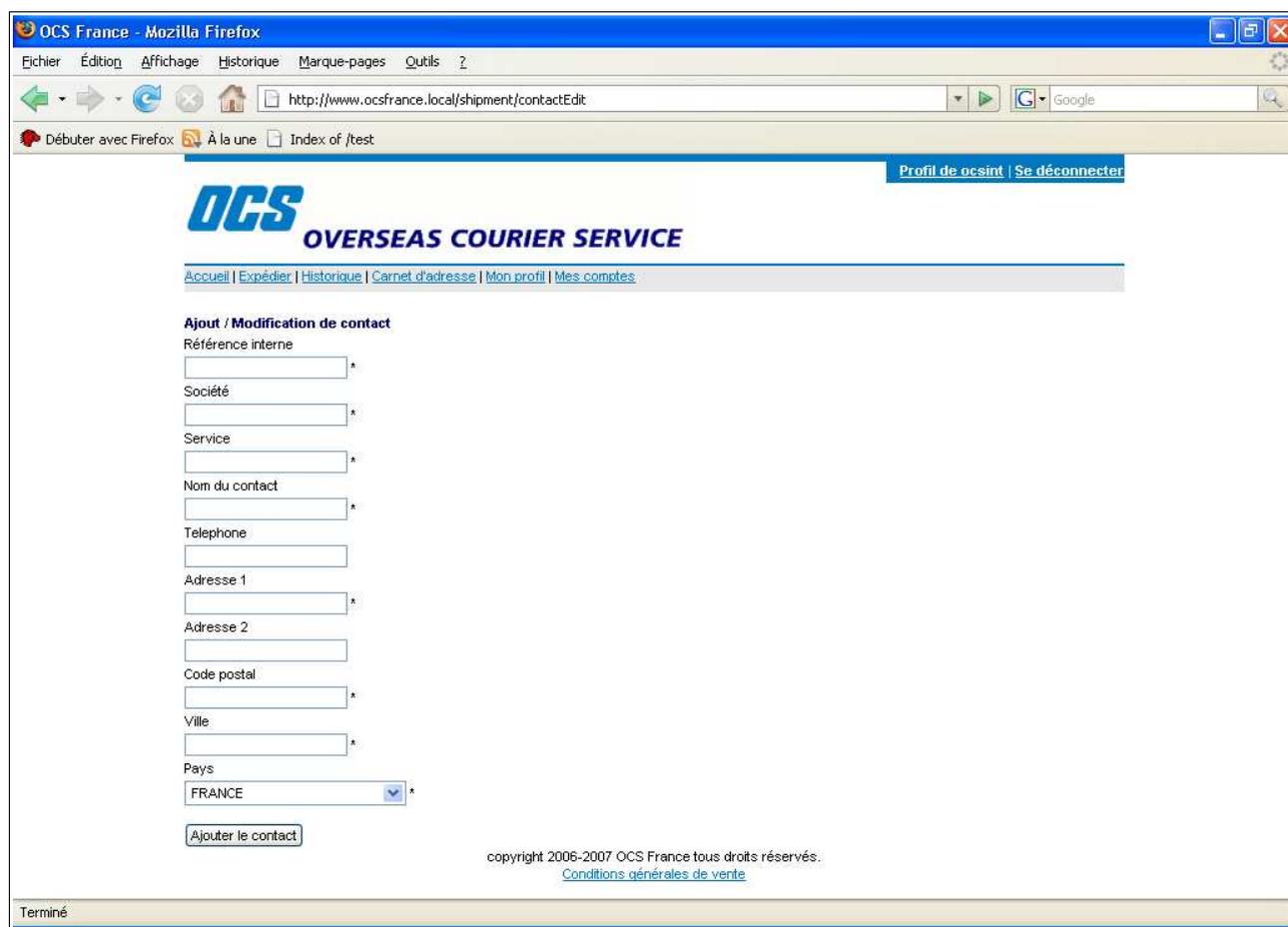


Illustration 5: Carnet d'adresse: Ajout d'un nouveau contact

Le nouveau contact saisi est automatiquement ajouté à la liste.

Remarques:

A partir de la liste des contacts du carnet d'adresse, 3 actions sont possibles pour chaque contact:

- 'Editer le contact' pour modifier le contact
- 'Supprimer le contact'
- 'Créer un nouvel envoi pour ce contact': cette action affiche le formulaire d'expédition avec le contact pré-sélectionné.

4 Gestion des expéditions

4.1 L'historique

Il conserve toutes les expéditions créées dans MonOcs. Par défaut, les expéditions les plus récentes sont en haut de la liste.

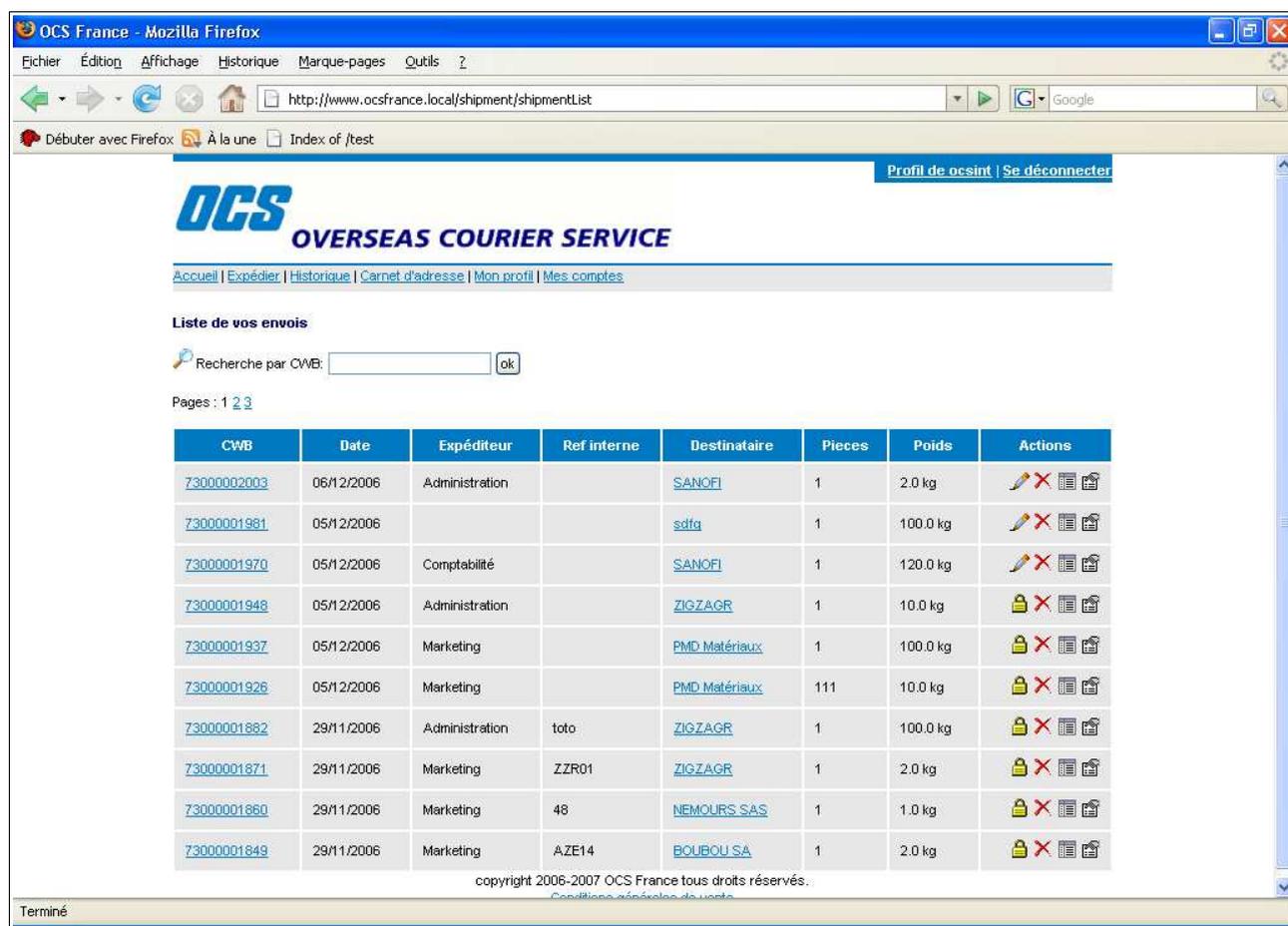


Illustration 6: Expéditions: historique des envois

Les actions possibles:

- 'Modifier l'envoi': ce bouton permet d'afficher le formulaire d'expédition pour modification. Attention: l'expédition reste modifiable tant que le bordereau d'expédition n'a pas été imprimé.
- Une fois imprimée, l'expédition est verrouillée et une icône en forme de cadenas remplace l'icone de modification.
- 'Supprimer l'envoi': cliquez puis confirmez le message pour supprimer définitivement l'envoi
- 'Imprimer le bordereau d'envoi': dans une nouvelle fenetre, affiche les bordereaux à imprimer puis à apposer sur vos colis pour la prise en charge par OCS. La dernière page imprimée votre exemplaire. Les autres pages sont à joindre au colis.
- 'Demander l'enlèvement': ce bouton est disponible pour demander à OCS d'envoyer un chauffeur pour procéder au ramassage de votre colis. Si le nombre d'expéditions devient plus important, il est possible d'activer l'option 'gestion des manifestes' qui vous permet d'éditer un manifeste de fin de journée, récapitulatif des envois du jour.

4.2 Création d'un envoi

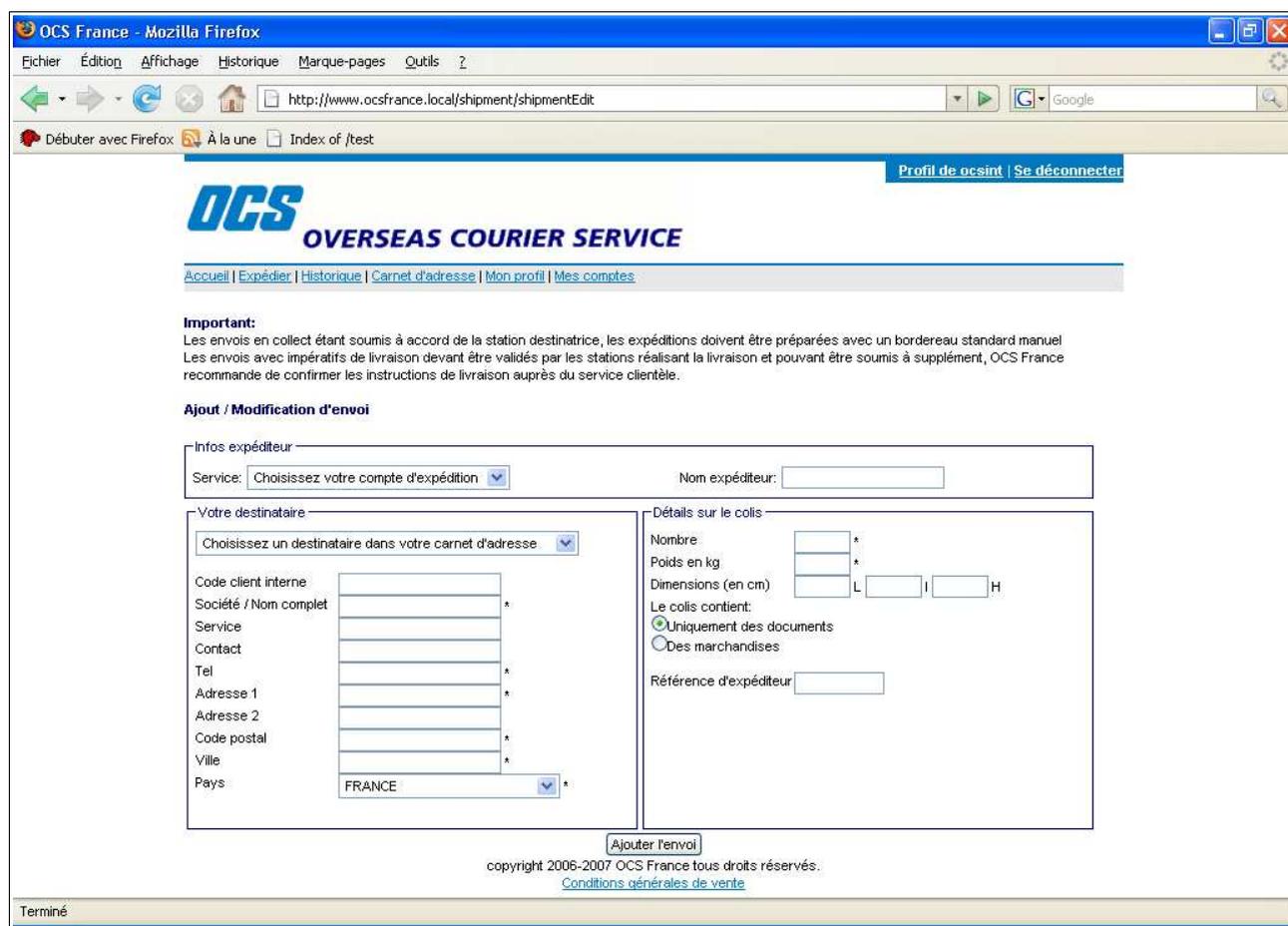


Illustration 7: Expéditions: Création d'un envoi

Pour créer un envoi, 3 sections sont à renseigner:

- Les informations relatives à l'expéditeur
- Les informations relatives au destinataire
- Les informations relatives au colis

4.2.1 L'expéditeur

MonOCS vous permet de gérer la liste des expéditeurs courants (voir gestion des comptes d'expédition).

En sélectionnant le service auquel appartient l'expéditeur dans le menu déroulant, son nom est automatiquement renseigné dans le champ 'Nom expéditeur'. Ce dernier peut naturellement être modifié manuellement.

4.2.2 Le destinataire

Si le destinataire de votre envoi n'a pas été préalablement saisi dans votre carnet d'adresse, veuillez remplir tous les champs de la section 'Votre destinataire'. Si le destinataire existe déjà dans votre carnet d'adresse, il vous suffit simplement de le sélectionner dans le menu déroulant. Remarque: Si le destinataire n'est pas sélectionné depuis le carnet d'adresse, MonOCS enregistre automatiquement le destinataire saisi en tant que nouveau contact de votre carnet d'adresse.

4.2.3 Détails de l'envoi

Nombre: indique le nombre de colis. Si vous envoyez 3 colis, lors de l'impression des bordereaux, MonOCS éditera un bordereau pour chaque colis (1/3, 2/3 et 3/3). Ceci vous permet de saisir un seul envoi au lieu de 3 envois.

Avec MonOCS vous pouvez envoyer des documents ou des marchandises. Dans les 2 cas vous le précisez lors de l'envoi. Si votre colis contient des marchandises, vous devez saisir leur description.

Remarque: il est obligatoire de saisir la description des marchandises seulement pour les envois internationaux. Si vous envoyez un colis contenant des marchandises à un destinataire situé en France, la description est facultative.

La même remarque s'applique à la valeur de la marchandise.

Si vous souhaitez assurer la marchandise, vous devez saisir sa valeur d'assurance.

Référence d'expéditeur: ce champ vous permet de saisir la référence de votre envoi pour votre gestion interne.

Si toutes les informations obligatoires sont correctes, votre envoi sera enregistré une fois le bouton 'Ajouter l'envoi' cliqué. Le cas échéant, un message vous signalera les éventuelles erreurs de saisie.

Si l'envoi est ok, 3 possibilités s'offrent à vous:

- 'Imprimer votre bordereau d'envoi' pour imprimer les bordereaux à apposer sur vos colis
- 'Demander l'enlèvement': si l'option 'gestion des enlèvements' est activée dans votre compte MonOCS, il vous sera possible de demander un enlèvement au service client d'OCS via MonOCS.
- 'Aller à l'historique des envois' pour se rendre sur la page récapitulatif tous vos envois.

5 Mes comptes

Si vous disposez de plusieurs comptes client OCS, lors de votre demande de création de compte MonOCS, vous pouvez choisir de conserver un compte MonOCS par compte client OCS pour gérer en ligne vos envois.

Si vous disposez de plusieurs comptes clients OCS et que vous souhaitez avoir un seul compte MonOCS, vous pouvez demander lors de la création de votre compte MonOCS, le paramétrage de tous vos comptes clients OCS.

Une fois votre accès créé, vous pouvez toujours faire cette demande en envoyant un email à l'adresse it@ocsfrance.fr en précisant la liste des comptes clients OCS que vous souhaitez ajouter à votre accès principal. Si vous le souhaitez, vous pouvez préciser pour chaque compte OCS, le nom de l'expéditeur par défaut.

Dorénavant, à chaque nouvel envoi, il vous suffira de sélectionner le compte client OCS depuis le menu déroulant 'Compte' de la section 'Infos Expéditeur'.

OCS France - Mozilla Firefox

http://www.ocsfrance.local/shipment/shipmentList

Profil de ocsint | Se déconnecter

OCS OVERSEAS COURIER SERVICE

Accueil | Expédier | Historique | Carnet d'adresse | Mon profil | Mes comptes

Liste de vos envois

Recherche par CWB: ok

Pages : 1 2 3

CWB	Date	Expéditeur	Ref interne	Destinaire	Pieces	Poids	Actions
73000002047	11/12/2006	Marketing	maref	PMD Matériaux	1	12.0 kg	
73000002003	06/12/2006	Administration		SANOFI	1	2.0 kg	
73000001981	05/12/2006			sdfg	1	100.0 kg	
73000001970	05/12/2006	Comptabilité		SANOFI	1	120.0 kg	
73000001948	05/12/2006	Administration		ZIGZAGR	1	10.0 kg	
73000001937	05/12/2006	Marketing		PMD Matériaux	1	100.0 kg	
73000001926	05/12/2006	Marketing		PMD Matériaux	111	10.0 kg	
73000001882	29/11/2006	Administration	toto	ZIGZAGR	1	100.0 kg	
73000001871	29/11/2006	Marketing	ZZR01	ZIGZAGR	1	2.0 kg	
73000001860	29/11/2006	Marketing	48	NEMOURS SAS	1	1.0 kg	

copyright 2006-2007 OCS France tous droits réservés.
Conditions générales de vente

Terminé

Illustration 9: Historique des envois